**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 26/06/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 6411368065 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΤΣΙΜΙΣΚΗ 136, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Πυροσβεστική Υπηρεσία.<br>• Υγειονομική Υπηρεσία.<br>• Υπηρεσίας Δόμησης.<br>• υπηρεσία Περιβάλλοντος.<br>• Σώμα Επιθεωρητών Περιβάλλοντος, Δόμησης, Ενέργειας και Μεταλλείων.<br>• Ελληνική Αστυνομία.<br>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Χορηγεί την άδεια λειτουργίας όλων των τουριστικών επιχειρήσεων εντός των ορίων της τοπικής τους αρμοδιότητας
- Διεκπεραιώνει – Διαβιβάζει τις Γνωστοποιήσεις Λειτουργίας Τουριστικού Καταλύματος, Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος εντός Τουριστικού Καταλύματος & Κολυμβητικής Δεξαμενής που λειτουργεί εντός Τουριστικού Καταλύματος
- Είναι Υπεύθυνος για την Τήρηση Μητρώου Ειδικού Σήματος Λειτουργίας όλων των Τουριστικών Επιχειρήσεων και Δραστηριοτήτων
- Χορηγεί αποφάσεις έγκρισης θέσης σε κυκλοφορία τουριστικού λεωφορείου
- Χορηγεί αποφάσεις έγκρισης θέσης σε κυκλοφορία τουριστικού τραίνου σε ειδική διαδρομή
- Χορηγεί βεβαιώσεις συνδρομής άσκησης δραστηριότητας εκμίσθωσης Επιβατικών Ιδιωτικής Χρήσης (ΕΙΧ) με οδηγό
- Χορηγεί αποφάσεις περί έγκρισης διακριτικών τίτλων τουριστικών γραφείων και καταχώρησης των συμφωνιών για τη μεταβίβαση αυτών.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για έγκριση εργασίας αλλοδαπού ως αρχηγού οργανωμένων ομάδων (tour leader)
- Χορηγεί αποφάσεις υπαγωγής ξενοδοχειακών μονάδων και γενικά τουριστικών εγκαταστάσεων στις διατάξεις για τη χρονομεριστική μίσθωση και η ανάκληση της απόφασης αυτής
- Εκδίδει διοικητικές πράξεις (όπως έγκριση αντικατάστασης αδειών κυκλοφορίας, έγκριση αντικατάστασης ΔΧΤΛ, ανάκληση άδειας κυκλοφορίας, ετήσιος έλεγχος ΔΧΤΛ κ.λπ.) που αφορούν στα ειδικά τουριστικά λεωφορεία δημόσιας χρήσης πέραν της έγκρισης θέσης σε κυκλοφορία
- Χορηγεί βεβαιώσεις διακοπής εργασιών τουριστικών επιχειρήσεων συμπεριλαμβανομένων και των επιχειρήσεων κύριων και μη κύριων τουριστικών καταλυμάτων της περιοχής αρμοδιότητάς τους
- Εκδίδει αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό των υπαλλήλων και των προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος των Π.Υ.Τ.
- Χορηγεί βεβαιώσεις και γενικά έγγραφες απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών για θέματα της αρμοδιότητάς τους

- Εκδίδει αποφάσεις επιβολής διοικητικών κυρώσεων και μέτρων σε τουριστικές επιχειρήσεις εντός των ορίων της τοπικής τους αρμοδιότητας που παραβαίνουν την τουριστική νομοθεσία
- Εκδίδει αποφάσεις σφράγισης τουριστικών επιχειρήσεων εντός των ορίων της τοπικής τους αρμοδιότητας
- Εκδίδει αποφάσεις βεβαίωσης μη καταβληθέντων προστίμων στις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες
- Διατυπώνει εκθέσεις απόψεων σε περιπτώσεις δικαστικών υποθέσεων για θέματα της αρμοδιότητάς τους
- Εκδίδει αποφάσεις επιβολής διοικητικών κυρώσεων στα τουριστικά τραίνα
- Εκδίδει αποφάσεις επιβολής διοικητικών κυρώσεων και μέτρων σε εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής
- Εκδίδει αποφάσεις κατάπτωσης εγγυητικών επιστολών των Τουριστικών Γραφείων για παραβάσεις και απόδοσης ποσών
- Διαβιβάζει ιστορικά στην Επιτροπή Προσφυγών του Υπουργείου Τουρισμού
- Χορηγεί βεβαιώσεις παροχής σύμφωνης γνώμης για το ωράριο λειτουργίας των καταστημάτων τις Κυριακές
- Χορηγεί Σήμα Επισκέψιμου Οινοποιείου σε οινοποιητικές/οινοπαραγωγικές εγκαταστάσεις που προσφέρουν υπηρεσίες υποδοχής και ξενάγησης
- Χορηγεί βεβαιώσεις για χαρακτηρισμό τουριστικού τόπου
- Συλλέγει και αξιολογεί πληροφορίες για τουριστικές επενδύσεις μέσα στα όρια της χωρικής τους αρμοδιότητας και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους σχετικά με τα κίνητρα που παρέχονται από την κείμενη νομοθεσία
- Επισημαίνει τα αντικίνητρα για τις τουριστικές επενδύσεις και προωθεί τις σχετικές εισηγήσεις αρμοδίως
- Συγκεντρώνει στοιχεία επιχειρηματικών δραστηριοτήτων ή άλλων λειτουργιών που δυσχεραίνουν την τουριστική ανάπτυξη και προωθεί τις σχετικές εισηγήσεις αρμοδίως για τη λήψη μέτρων

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |